



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАБУНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2026

№ 155

с. Табуны

### **Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального округа Табунский район Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте [admtabrn.gosuslugi.ru](http://admtabrn.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами (Муртазина Э.Н.).

Заместитель главы  
администрации муниципального  
округа по оперативным вопросам

С.А. Семенова

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа Табунский  
район Алтайского края  
от 21.04.2026 № 155

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими муниципального округа Табунский район Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими муниципального округа Табунский район Алтайского края (далее – «муниципальный служащий») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – «уведомление») подается представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае, если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя в день назначения на соответствующую должность.

3. Уведомление подается в письменном виде, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования:

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию уведомления в день поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении (подпись представителя нанимателя (работодателя), дата) возвращается специалисту, ответственному

за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее двух рабочих дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Табунский район Алтайского края, и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением об этой комиссии.

11. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком не позднее пятнадцати дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
муниципального округа Табунский  
район Алтайского края  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы  
представителя нанимателя (работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы  
муниципального служащего)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от  
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный  
служащий (место работы, юридический адрес и телефон организации, должность,  
должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться  
соответствующая деятельность)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт  
интересов и будет осуществляться во внерабочее время в соответствии с  
требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-  
ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата